

**REGULAMENTO DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ARQUIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUIMARÃES**

<b>PREÂMBULO</b> .....	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO I - Disposições gerais</b> .....	<b>3</b>
<b>Artigo 1.º</b> - Lei habilitante .....	3
<b>Artigo 2.º</b> - Âmbito .....	4
<b>Artigo 3.º</b> - Competências .....	4
<b>CAPÍTULO II - Do ingresso dos documentos no arquivo municipal</b> .....	<b>4</b>
<b>Artigo 4.º</b> - Transferências e recepção de documentos .....	4
<b>Artigo 5.º</b> - Calendarização das remessas .....	5
<b>Artigo 6.º</b> - Procedimentos .....	5
<b>Artigo 7.º</b> - Guias de remessa de documentos .....	5
<b>Artigo 8.º</b> - Recolha de documentação de âmbito concelhio .....	6
<b>CAPÍTULO III - Da organização e avaliação documental</b> .....	<b>6</b>
<b>Artigo 9.º</b> - Classificação e descrição .....	6
<b>Artigo 10.º</b> - Avaliação documental .....	6
<b>Artigo 11.º</b> - Comissão de Avaliação .....	7
<b>Artigo 12.º</b> - Eliminação .....	7
<b>Artigo 13.º</b> - Processo de eliminação .....	7
<b>Artigo 14.º</b> - Formalidades da eliminação .....	7
<b>CAPÍTULO IV - Direito de acesso</b> .....	<b>8</b>
<b>Artigo 15.º</b> - Informações gerais sobre a disponibilidade dos serviços .....	8
<b>Artigo 16.º</b> - Condições de acesso .....	8
<b>Artigo 17.º</b> - Procedimento de acesso .....	9
<b>Artigo 18.º</b> - Da comunicabilidade .....	9
<b>Artigo 19.º</b> - Empréstimo de documentos em fase intermédia .....	9
<b>Capítulo V – Reprodução</b> .....	<b>10</b>
<b>Artigo 20.º</b> - Princípios gerais .....	10
<b>Artigo 21.º</b> - Procedimentos .....	11
<b>Artigo 22.º</b> - Condições da prestação dos serviços .....	12
<b>Artigo 23.º</b> - Utilizações para fins especiais .....	12
<b>Artigo 24.º</b> - Difusão .....	12
<b>CAPÍTULO VI - Empréstimo de documentação para exposições</b> .....	<b>13</b>
<b>Artigo 25.º</b> - Condições do empréstimo .....	13
<b>CAPÍTULO VII - Obrigações do utilizador</b> .....	<b>13</b>
<b>Artigo 26.º</b> - Normas e deveres .....	13
<b>Artigo 27.º</b> - Estudos e investigação .....	13
<b>CAPÍTULO VIII - Do uso das tecnologias de informação e comunicação</b> .....	<b>14</b>

<b>Artigo 28.º</b> - Recursos Informáticos .....	14
<b>Artigo 29.º</b> - Finalidade do Espaço Multimédia .....	14
<b>Artigo 30.º</b> - Utilização de computadores no Espaço Multimédia .....	14
<b>Artigo 31.º</b> - Utilização da rede sem fios Wireless .....	15
<b>Artigo 32.º</b> - Proibições .....	15
<b>Artigo 33.º</b> - Tratamento dos documentos aos utentes .....	16
<b>Artigo 34.º</b> - Problemas de funcionamento .....	16
<b>Artigo 35.º</b> - Direitos de autor e legislação informática .....	16
<b>Artigo 36.º</b> - Penalizações por má utilização .....	16
<b>Artigo 37.º</b> - Dúvidas ou omissões .....	16
<b>CAPÍTULO IX Disposições finais .....</b>	<b>17</b>
<b>Artigo 38.º</b> - Periodicidade .....	17
<b>Artigo 39.º</b> - Eficácia das normas internas .....	17
<b>Artigo 40.º</b> - Revogação .....	17
<b>Artigo 41.º</b> - Entrada em vigor .....	17
<b>ANEXO I</b> - Questionário Geral – Transferência Documental .....	18
<b>ANEXO II</b> – Guia de remessa .....	19
<b>ANEXO III</b> - Controlo de entrada de documentos20	
<b>ANEXO IV</b> - Autos de entrega .....	20
Auto de entrega (Depósito) .....	21
Auto de entrega (Doação) .....	21
<b>ANEXO V</b> - Auto de eliminação .....	22
<b>ANEXO VI</b> - Requisição de consulta .....	22
<b>ANEXO VII</b> – Requisição de empréstimo .....	23
<b>ANEXO VIII</b> - Controlo de documentos – Arquivo Geral .....	23
<b>ANEXO IX</b> – Pedido de reprodução .....	23
<b>ANEXO X</b> - Normas de empréstimo para exposições .....	25
<b>ANEXO XI</b> - Normas de manuseamento .....	26

## **PREÂMBULO**

De acordo com os poderes regulamentares que lhe são atribuídos pelos artigos 112.º, n.º 8, e 241.º da Constituição da República Portuguesa, devem os municípios aprovar os respectivos regulamentos municipais.

Desta forma:

Atendendo à conveniência de se estabelecer uma disciplina unitária na actuação dos serviços camarários, no referente à produção, organização e gestão integrada dos sistemas de informação que resultam das actividades desenvolvidas pelos distintos serviços do Município de Guimarães, no âmbito do seu relacionamento com o público;

Considerando a importância da existência de um Regulamento que defina e harmonize os procedimentos administrativos e técnicos inerentes à conservação, defesa, valorização e divulgação do património arquivístico custodiado pela autarquia e que simultaneamente possa vir a assegurar a sua articulação com a produção documental mais recente;

E tendo em atenção que o presente regulamento se reporta ao funcionamento do arquivo municipal da Câmara Municipal de Guimarães, na qual se integram o chamado Arquivo Geral e o Arquivo Municipal Alfredo Pimenta, com funções de arquivo distrital, conforme o Decreto 19.952, de 27 de Junho de 1931, com a nova redacção de 30 de Julho do mesmo ano;

A Câmara Municipal, nos termos do disposto nos artigos 112.º, n.º 8 e 241.º da Constituição da República Portuguesa, do preceituado na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º e na alínea a) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e considerando o regime geral dos arquivos e do património arquivístico, o Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro, e as disposições da Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril, com a alteração ao anexo I introduzida pela Portaria 1253/2009, de 14 de Outubro, propõe a aprovação do Regulamento de Organização e Funcionamento dos Arquivos da Câmara Municipal de Guimarães, com vista à sua análise e aprovação pela Assembleia Municipal de Guimarães.

## **CAPÍTULO I**

### **Disposições gerais**

#### **Artigo 1.º**

##### **Lei habilitante**

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo e nos termos dos art.º s 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa, do preceituado na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º e na alínea a) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e considerando o regime geral dos arquivos e do património arquivístico, o Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro, e as disposições da Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril, com a alteração ao anexo I introduzida pela Portaria 1253/2009, de 14 de Outubro.

## **Artigo 2.º**

### **Âmbito**

1- O presente Regulamento estabelece as normas gerais de funcionamento do arquivo municipal da Câmara Municipal de Guimarães, com atribuições nas áreas da gestão dos sistemas de arquivo da autarquia, bem como de outros acervos documentais de âmbito concelhio.

2- Exceptuam-se do âmbito deste Regulamento as funções atribuídas ao Arquivo Municipal Alfredo Pimenta, enquanto arquivo com funções de distrital para a área do concelho de Guimarães, que se encontram reguladas em conformidade com o regime jurídico vigente, aplicável aos restantes arquivos distritais.

## **Artigo 3.º**

### **Competências**

São competências do arquivo municipal da Câmara Municipal de Guimarães:

- a) Garantir a gestão do Arquivo Municipal Alfredo Pimenta de acordo com as competências da Câmara Municipal;
- b) Promover a difusão e a micro-reprodução de documentos de interesse;
- c) Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos;
- d) Inventariar e catalogar documentação de fundos públicos e particulares;
- e) Elaborar instrumentos de descrição e pesquisa;
- f) Promover acções de difusão;
- g) Executar ou dirigir os trabalhos com vista à conservação e restauro de documentos;
- h) Superintender no arquivo geral, nomeadamente na recolha, tratamento, classificação, guarda e conservação de documentos.

## **CAPÍTULO II**

### **Do ingresso dos documentos no arquivo municipal**

## **Artigo 4.º**

### **Transferências e recepção de documentos**

1- Findos os prazos de conservação administrativa fixados na lei, ou em situação devidamente justificada pelo responsável hierárquico, os serviços camarários devem solicitar o envio da respectiva documentação para o arquivo municipal, para se proceder à adequada avaliação documental, através do preenchimento do modelo adoptado internamente (anexo I).

2- Os prazos de conservação administrativa são contados a partir da data final dos procedimentos administrativos.

3- As transferências da documentação serão definidas, caso a caso, pelo arquivo municipal, tendo em conta os documentos e as necessidades de gestão de espaço e de tempo.

## **Artigo 5.º**

### **Calendarização das remessas**

A remessa da documentação é feita de harmonia com um calendário estabelecido entre os responsáveis de cada serviço produtor e o arquivo municipal, competindo a este a coordenação de todas as operações envolvidas neste processo.

## **Artigo 6.º**

### **Procedimentos**

Na transferência da documentação para o arquivo municipal, os vários serviços devem observar os procedimentos seguintes:

a) A documentação enviada ao arquivo municipal deve ser sempre acompanhada pelo auto de entrega e pela guia de remessa, na qual deve constar o nº de referência da tabela de selecção da legislação em vigor (anexo II);

b) Os documentos serão enviados nos respectivos suportes originais, devidamente acomodados e identificados;

c) A documentação deve numerada e devem proceder à identificação dos respectivos conteúdos através do preenchimento do modelo adoptado, internamente, (anexo III);

d) A totalidade da documentação deve encontrar-se organizada, classificada e ordenada;

e) O controlo da documentação transferida deve ser efectuada aquando da recepção através do preenchimento do modelo adoptado, internamente. (anexo IV)

f) Na preparação dos documentos a transferir, devem os serviços diligenciar no sentido de eliminar os duplicados e retirar todos os materiais prejudiciais à conservação do papel, designadamente agrafos, alfinetes, cliques, etc.;

g) A documentação transferida deve ser acompanhada dos respectivos registos, índices, ficheiros e outros elementos de referência, obrigatoriamente relacionados na guia.

## **Artigo 7.º**

### **Guias de remessa de documentos**

1- A guia de remessa, feita em triplicado, deve ser visada pelo dirigente ou funcionário por ele nomeado para o envio da documentação e pelo Chefe da Divisão de Arquivos ou, na ausência deste ou nos seus impedimentos, pelos Técnicos Superiores de Arquivo.

2- O original é arquivado pelo arquivo municipal, passando a constituir prova das remessas dos serviços de origem.

3- O duplicado é devolvido aos serviços de origem após ter sido conferido e, se necessário, completado com mais informação que se julgue pertinente.

4- O triplicado é usado pelo arquivo municipal como instrumento de descrição documental, só podendo ser eliminado após elaboração do respectivo instrumento de descrição.

### **Artigo 8.º**

#### **Recolha de documentação de âmbito concelhio**

- 1- Podem dar entrada no arquivo municipal, quer a título definitivo, quer a título de depósito, documentos de outros organismos, pessoas ou serviços, respeitantes à documentação produzida no concelho de Guimarães.
- 2- A aquisição referida no número anterior faz-se de acordo com o disposto nas alíneas a) e b) do artigo 6.º e do artigo 7.º, do presente Regulamento, com as devidas adaptações e de acordo com o contrato constante do anexo II.
- 3- As despesas com o transporte da documentação constituem encargo dos organismos, pessoas ou serviços requerentes, podendo, por motivos ponderosos, nomeadamente pelo interesse histórico ou patrimonial, pela dificuldade ou onerosidade do transporte, ou outros fundamentos considerados relevantes, constituir encargo da Câmara Municipal.
- 4- A documentação confiada à tutela do arquivo deve ser sempre acompanhada da correspondente guia de remessa, feita em triplicado segundo modelo adoptado (anexo I).
- 5- O arquivo municipal fica obrigado a conservar e a tratar os documentos confiados à sua custódia, facultando-os à consulta, se para tal estiver autorizado pelos seus proprietários e em conformidade com a lei.

### **CAPÍTULO III**

#### **Da organização e avaliação documental**

### **Artigo 9.º**

#### **Classificação e descrição**

Compete ao arquivo municipal:

- a) Coordenar as operações envolvidas nas remessas da documentação dos serviços, bem como as referentes aos ingressos de outros arquivos concelhios;
- b) Promover a organização e a descrição documental dos documentos entregues pelos distintos serviços do Município, para os quais a lei determina a conservação temporária ou definitiva;
- c) Diligenciar no sentido de que os documentos confiados à tutela do arquivo municipal pelos diferentes serviços camarários sejam submetidos a todas as operações necessárias ao seu mais fácil e imediato acesso.
- d) Evitar a proliferação nos serviços de duplicados e minutas que dificultem as tarefas do dia-a-dia e ocupem desnecessariamente espaço útil.

### **Artigo 10.º**

#### **Avaliação documental**

- 1- A avaliação documental realiza-se de harmonia com as disposições legais contidas na Portaria aprovada para esta matéria, e em outros dispositivos legais que se reputem pertinentes.

2- A homologação das eliminações previstas na Portaria, bem como a avaliação da documentação que tenha ultrapassado os prazos legais de conservação activa e semiactiva, mas que se julgue conveniente manter em arquivo por período mais dilatado, incumbem a uma equipa multidisciplinar formada para o efeito, designada Comissão de Avaliação.

#### **Artigo 11.º**

##### **Comissão de Avaliação**

1- A Comissão de Avaliação integra, para além do Chefe da Divisão, um Técnico Superior de Arquivo, um Técnico Superior Jurista, o responsável do serviço produtor e outro funcionário que venha a ser designado para o efeito, atendendo aos seus conhecimentos sobre a documentação em causa.

2- Os elementos da Comissão são designados pelo Presidente da Câmara e pelo responsável da respectiva unidade orgânica da Câmara Municipal, incumbindo a coordenação dos seus trabalhos ao Chefe da Divisão e aos Técnicos Superiores de Arquivo.

3- A Comissão de Avaliação, nomeada especialmente para esse fim, deverá pronunciar-se sobre o interesse histórico, patrimonial e arquivístico dos documentos entregues à Câmara Municipal por transferência, doação, legado depósito ou dação, se assim o entender o Chefe da Divisão de Arquivos.

#### **Artigo 12.º**

##### **Eliminação**

1- Compete ao arquivo municipal propor, depois de ouvida a Comissão de Avaliação, a eliminação dos documentos que será feita de acordo com as determinações legais e após o cumprimento dos respectivos prazos fixados na tabela de selecção.

2- A eliminação dos documentos que não estejam contemplados na tabela de selecção carece de autorização expressa da Direcção-Geral de Arquivos (D GARQ).

#### **Artigo 13.º**

##### **Processo de eliminação**

1- A eliminação dos documentos aos quais não for reconhecido valor arquivístico ou informativo é feita de modo a impossibilitar a sua leitura ou reconstituição dos seus conteúdos informativos.

2- A decisão sobre o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.

#### **Artigo 14.º**

##### **Formalidades da eliminação**

1- No ato da eliminação é lavrado um auto do qual fará parte integrante uma lista de todos os documentos a eliminar, com a identificação do serviço de proveniência.

2- O auto de eliminação é elaborado de acordo com o formulário constante do anexo III e dele constam as assinaturas do Presidente da Câmara, do responsável pelo órgão produtor da documentação em causa e do Chefe da Divisão de Arquivos ou, na ausência deste ou nos seus impedimentos legais, pelos Técnicos Superiores de Arquivo.

## **CAPÍTULO IV**

### **Direito de acesso**

#### **Artigo 15.º**

##### **Informações gerais sobre a disponibilidade dos serviços**

1 – O Arquivo Municipal Alfredo Pimenta tem o seguinte horário para disponibilização dos diversos serviços que presta:

- a) Horário do serviço de referência e consulta: 2.ª a 6.ª feira das 9.30h às 12.30h e das 14.00h às 17.30h.
- b) Horário de requisição de documentos: 2.ª a 6.ª feira das 9.00h às 12.15h e das 14.00h às 17.15h.
- c) Horário de requisição de reprodução de documentos: 2.ª a 6.ª feira das 9.00h às 12.00h e das 14.00h às 17.00h.

2 – Arquivo Geral:

2- O Arquivo Geral tem o seguinte horário para disponibilização dos diversos serviços que presta.

- a) Horário do serviço de atendimento: 2.ª a 6.ª feira das 9.00h às 12.00h e das 14.00h às 16.00h.

3 – O horário do arquivo municipal é o horário de abertura da Câmara Municipal, das 09h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h30.

#### **Artigo 16.º**

##### **Condições de acesso**

1- Todos os cidadãos, devidamente identificados, têm direito, por lei, a aceder aos documentos conservados no arquivo municipal.

2- O direito de acesso é restringido no referente à consulta directa dos originais, sempre que estes se encontrem em mau estado de conservação.

3- O acesso aos documentos processa-se através da consulta:

- a) Directa dos documentos originais;
- b) De cópias executadas para esse fim;
- c) Empréstimo para exposições.

4- O arquivo municipal disponibiliza ao público os instrumentos de descrição documental existentes, designadamente guias, inventários, catálogos, índices e ficheiros.

5- Na sala de leitura não é permitida a permanência, junto do utente, dos seguintes objetos:



- a) Máquinas de filmar ou fotográficas individuais ou integradas noutros meios tecnológicos;
- b) Telemóveis;
- c) Guardas chuvas;
- d) Sacos, carteiras, pastas ou embrulhos;
- e) Alimentos ou bebidas;
- f) Animais

6- É autorizado o uso de computador portátil, lápis e papel.

7- É dada prioridade ao atendimento de idosos, doentes, grávidas, pessoas com deficiência ou acompanhadas de crianças de colo, bem como outros casos específicos com necessidades de atendimento prioritário, conforme o disposto no n.º 1, do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril.

8- Os leitores que perturbem o normal funcionamento dos serviços e desobedeçam às advertências feitas pelos técnicos são convidados a sair e, no caso de resistência, serão entregues às autoridades.

#### **Artigo n.º 17.º**

##### **Procedimento de acesso**

- 1- O acesso ao arquivo municipal é permitido mediante o preenchimento de uma requisição de consulta (anexo IV).
- 2- A requisição de consulta é preenchida a caneta ou esferográfica, sendo obrigatório que se encontrem preenchidos os campos todos.
- 3- O número de documentos requisitados por cliente rege-se por normativos internos.
- 4- A documentação requisitada pelo cliente que se encontre microfilmada ou tenha sido objecto de transferência de suporte é consultada nesse suporte.

#### **Artigo 18.º**

##### **Da comunicabilidade**

A comunicabilidade dos documentos atenderá a critérios de confidencialidade de informação, definidos internamente, em conformidade com a lei geral.

#### **Artigo 19.º**

##### **Empréstimo de documentos em fase intermédia**

- 1- É permitido o empréstimo de documentos em fase semiactiva aos serviços camarários nos termos da requisição interna constante no anexo V.
- 2- Os serviços devem requisitar os processos com um dia de antecedência.
- 3- As requisições devem ser preenchidas com clareza e precisão, devendo ser legíveis as assinaturas.

- 4- Os documentos emprestados devem ser devolvidos ao arquivo municipal no estado de conservação e de ordenação em que se encontravam à data do empréstimo no prazo máximo de 130 dias, renovável por igual período mediante nova requisição.
- 5- Enquanto os documentos não forem restituídos ao Arquivo as requisições serão arquivadas do seguinte modo:
  - a) O original, por serviço requisitante / ordem cronológica;
  - b) O duplicado no lugar do documento.
- 6- Os serviços requisitantes devem garantir a entrega da documentação nas instalações do arquivo municipal, no mesmo estado em que a receberam, acompanhada do formulário, constante do anexo VIII.
- 7- Após ter sido conferida a documentação devolvida, de forma a averiguar a sua integridade e ordem interna, o funcionário do arquivo municipal põe a sua assinatura no formulário próprio (anexo VIII).
- 8- Caso se verifiquem danos ou falta de documentos ou se estiver desorganizado, será responsabilizado o serviço que os tenha requisitado em último lugar e será exigida a regularização da situação.
- 9 – Caso os documentos requisitados assumam, em termos de temporalidade, novamente, a fase activa, podem os serviços produtores requisitá-los a título definitivo. Para tal devem enviar para o Arquivo uma informação justificando a sua necessidade.
- 10- A documentação requisitada a título definitivo só dará, novamente, entrada no Arquivo findo o prazo de conservação administrativa, de acordo com a legislação em vigor.
- 11- Findo o prazo de 130 dias de empréstimo e, caso os serviços produtores não requisitem os documentos a título definitivo, o Chefe da Divisão de Arquivos transmitirá ao Presidente da Câmara Municipal a infracção cometida, após informação fundamentada aos responsáveis sobre o incumprimento do prazo fixado.

## **CAPÍTULO V**

### **Reprodução**

#### **Artigo 20.º**

##### **Princípios gerais**

- 1- A prestação de serviços de reprodução visa suprir necessidades de acesso aos conteúdos que não possam ser, suficiente ou adequadamente, satisfeitas pelos serviços de leitura presencial.
- 2- Dada a responsabilidade patrimonial do arquivo, os serviços de reprodução não podem colocar em risco a conservação das espécies documentais ou contribuir para a sua degradação. Por essa razão, a prestação destes serviços está condicionada à avaliação prévia da natureza e estado de conservação das obras a reproduzir ou do impacto dos processos de reprodução nas mesmas.
- 3- As reproduções, de qualquer tipo, destinam-se, por princípio, a uso privado, nos termos da legislação em vigor.

4 - É da exclusiva responsabilidade dos leitores ou utilizadores a observância das disposições do Código de Direitos de Autor e dos Direitos Conexos, nesta matéria.

5- O arquivo declina qualquer responsabilidade por prejuízos causados a terceiros decorrentes de qualquer forma de utilização indevida das reproduções que fornece.

### **Artigo 21.º**

#### **Procedimentos**

1- As reproduções a pedido são requeridas, diretamente, no serviço de leitura/balcão atendimento, através do preenchimento de formulário próprio (anexo VIII), por correio postal ou correio electrónico.

2- As reproduções pedidas não podem ser utilizadas para outro fim daquele indicado no requerimento. A publicitação de documentos reproduzidos carece de autorização prévia e implica a indicação expressa da fonte.

3- É da responsabilidade dos requerentes a identificação clara das espécies e respectivos conteúdos a reproduzir.

4- É vedada a possibilidade de uso de equipamento portátil, informático ou audiovisual particular, para efeitos de digitalização, cópia ou reprodução de imagens do acervo à guarda do arquivo municipal, ficando o utilizador sujeito aos meios técnicos que o arquivo municipal disponibiliza para o efeito.

5- A gravação de imagens é efectuada sobre CD ROM para evitar riscos de contaminação do material informático, ficando o utilizador obrigado à aquisição, suplementar, dos mencionados dos suportes.

6- O envio de reproduções digitais via correio electrónico, será autorizado, excepcionalmente, caso a caso, após análise efectuada pelo Chefe da Divisão ou Técnicos Superiores de Arquivo, da fundamentação apresentada pelo requerente aquando do pedido.

7- A reprodução dos documentos é prestada a título gratuito aos trabalhadores do Município sempre que o façam no exercício das suas funções e competências e mediante o preenchimento de formulário próprio (anexo VIII).

8- É da responsabilidade do utilizador tomar conhecimento prévio dos preços das reproduções e estimar o custo dos trabalhos de reprodução que vai requerer.

9- Aos custos do fornecimento de reproduções a pedido, enviadas por correio postal, acrescem os respectivos portes.

10- A entrega dos trabalhos de reprodução pedidos e levantados, presencialmente, no arquivo, implica o respectivo pagamento no ato.

11- A entrega dos trabalhos de reprodução a pedido, enviados por correio para o território nacional e para o estrangeiro é efectuada após boa cobrança da respectiva guia, enviada previamente.

## **Artigo 22.º**

### **Condições da prestação dos serviços**

1- O prazo de entrega das reproduções dependerá do volume do pedido, assim como do número e dimensão das encomendas a que o serviço, no momento, tenha de dar resposta. Quaisquer previsões que possam ser fornecidas são meramente indicativas e podem ser objecto de alteração sem aviso prévio.

2- Os pedidos de reprodução na sala de leitura do Arquivo Municipal Alfredo Pimenta são solicitados até às 12h.00 da parte da manhã e até às 17h.00 da parte da tarde.

3- O Arquivo não se obriga a satisfazer todos os pedidos de reprodução. A reprodução está condicionada às seguintes condições ou restrições:

a) Por princípio, não são efectuadas reproduções a partir do original sempre que exista cópia de acesso alternativo (microfilme ou digitalização);

b) Não são efectuadas reproduções de obras em mau estado, ou especialmente frágeis;

c) Podem não ser susceptíveis de reprodução documentos que se encontrem sujeitos a restrições decorrentes de direitos de personalidade ou relativos à reserva e intimidade da vida privada, ou resultantes de condições estipuladas nos contratos de depósito.

4- No fornecimento de reproduções, em fotocópia, não se efectuam montagens ou cópias em frente e verso.

5- No fornecimento de digitalizações são, por omissão, entregues cópias em formato JPG, a 150 DPI. Em alternativa, o utilizador pode requerer a entrega em formato TIFF, na mesma resolução. As cópias digitais são fornecidas em suporte CD-ROM.

## **Artigo 23.º**

### **Utilizações para fins especiais**

1- É da responsabilidade dos leitores ou utilizadores dos serviços de reprodução do Arquivo a observância das disposições do Código de Direitos de Autor e dos Direitos Conexos, no que respeita à utilização de reproduções, de qualquer tipo, fornecidas pelo Arquivo, de documentos que não se encontrem no domínio público.

2- Não compete ao Arquivo o esclarecimento da situação, ou a obtenção de autorizações para quaisquer outros fins que não o uso privado, relativamente a direitos de autor e direitos conexos de documentos que não se encontrem, claramente, no domínio público.

## **Artigo 24.º**

### **Difusão**

A difusão pode ser feita através da:

a) Publicação de fontes e estudos históricos, em edições próprias do arquivo municipal e ou em colaboração com outras entidades;

b) Realização e participação em actividades culturais diversas;

c) Introdução de conteúdos no sítio do Arquivo Municipal Alfredo Pimenta.

## **CAPÍTULO VI**

### **Empréstimo de documentação para exposições**

#### **Artigo 25.º**

##### **Condições do empréstimo**

Os documentos em fase definitiva à guarda do arquivo municipal apenas podem sair das instalações nas seguintes condições:

- a) Mediante autorização escrita do Presidente da Câmara, para figurarem em exposições, desde que sujeitas às normas anexas ao presente Regulamento (anexo v);
- b) Os documentos saídos do arquivo ficam obrigatoriamente sujeitos a registo e a parecer prévio do Chefe da Divisão ou, na ausência ou impedimentos deste, dos Técnicos Superiores de Arquivo;
- c) Sempre que as peças se destinem a uma exposição em espaço físico não municipal os requerentes são obrigados a apresentar comprovativo da celebração de um contrato de seguro contra todos os riscos.

## **CAPÍTULO VII**

### **Obrigações do utilizador**

#### **Artigo 26.º**

##### **Normas e deveres**

1- Os utilizadores externos dos serviços do arquivo municipal ficam obrigados a respeitar as normas do anexo VI.

1.1- É expressamente proibido:

- a) Praticar quaisquer actos que perturbem o normal funcionamento dos serviços;
- b) Entrar nas salas de consulta e seus acessos com malas, capas, ou objectos que não sejam necessários à consulta;
- c) Fumar dentro das instalações do arquivo municipal;
- d) Comer ou beber nas salas de consulta;
- e) Fotografar e filmar.

2- O utilizador que, depois de ter sido oportunamente avisado, se não conformar com as disposições enunciadas neste artigo, é convidado a sair das instalações e, em face da gravidade manifesta, ficará sujeito às sanções previstas na lei.

#### **Artigo 27.º**

##### **Estudos e investigação**

O investigador que publicar trabalhos em que figurem informações ou reproduções de documentos existentes no arquivo municipal fica obrigado a fornecer-lhe, gratuitamente, uma cópia dos respectivos estudos, bem como a referenciar neles os documentos consultados.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Do uso das tecnologias de informação e comunicação**

#### **Artigo 28.º**

##### **Recursos Informáticos**

O arquivo municipal disponibiliza um conjunto de recursos informáticos de apoio às actividades de estudo, consulta e investigação:

- a) Espaço Multimédia - Sala com postos de trabalho destinados ao uso e consulta de aplicações informáticas;
- b) Rede sem fios Wireless - Acesso gratuito à internet no computador portátil pessoal através da rede do arquivo municipal.

#### **Artigo 29.º**

##### **Finalidade do Espaço Multimédia**

- 1- Ao disponibilizar este serviço, o arquivo municipal tem como objectivo ampliar as possibilidades de pesquisa aos utilizadores com acesso à World Wide Web.
- 2- Não é permitido neste serviço o acesso a sites pornográficos, chats ou, de jogos, bem como proceder a pesquisas em grupo.
- 3- É permitido utilizar computadores multimédia para aceder à internet, para processamento de texto, folha de cálculo, base de dados, apresentações e tratamento de imagem.
- 4- A utilização dos computadores é gratuita e limitada, sendo necessário a apresentação do bilhete de identidade ou outro documento de identificação, para a sua utilização.

#### **Artigo 30.º**

##### **Utilização de computadores no Espaço Multimédia**

- 1- A marcação para utilização da internet é feita presencialmente, ou por telefone, com uma antecedência de 24 horas, para o tempo máximo de 1 hora.
- 2- A utilização dos computadores para a realização de trabalhos pode estender-se por um tempo máximo de duas horas.
- 3- A reserva será automaticamente cancelada sempre que se verifique um atraso relativamente à hora marcada superior a 10 minutos.
- 4- Não serão permitidas reservas consecutivas para a ocupação pela(s) mesma(s) pessoa(s) do computador.
- 5- A título excepcional será autorizado a continuar a ocupar o posto de trabalho, desde que não tenham sido feitas reservas, ou não existam interessados à espera.
- 6- Contudo, cada computador pode ser utilizado no máximo por duas pessoas de cada vez, para não perturbar o normal funcionamento do arquivo municipal.

7- A título excepcional, e só no caso de existir um posto livre, é autorizada a ocupação, sem marcação prévia, respeitando-se, porém, a ordem de chegada dos interessados.

8- Por razões de segurança não é permitido o uso de CD-ROM ou outros suportes de armazenamento, que não tenham sido adquiridos para o efeito, e no mesmo dia, no arquivo municipal.

9- Os suportes, mesmo quando adquiridos no arquivo municipal, não podem ser reutilizados nos equipamentos dos serviços, no caso de serem levados pelos seus proprietários para o exterior.

10- De forma a evitar custos exagerados relacionados com a aquisição de suportes, o arquivo municipal poderá mantê-los à sua guarda, durante um período máximo de dois meses, findo o qual se procederá à respectiva eliminação, respeitando a confidencialidade dos conteúdos mas não se responsabilizando pela integridade da mesma.

11- É obrigatório o uso de auscultadores na consulta de registos sonoros.

### **Artigo 31.º**

#### **Utilização da rede sem fios Wireless**

1- Para aceder à rede sem fios do arquivo municipal, o cliente tem de se munir dos seguintes equipamentos e documentos:

- a) Um computador portátil;
- b) Uma placa de rede wireless WI-FI compatível;
- c) Bilhete de identidade ou outro documento de identificação;
- d) Autorização prévia do funcionário assistente.

2- O arquivo municipal não se responsabiliza por quaisquer danos causados na máquina pessoal, por acesso indevido a sites e ou pela execução de downloads.

3- Os munícipes têm acesso à rede sem fios nas salas de leitura, onde podem usar os computadores portáteis, sem perturbar o normal funcionamento do arquivo municipal.

4- É obrigatório o uso de auscultadores na consulta de registos sonoros.

### **Artigo 32.º**

#### **Proibições**

É expressamente proibido nos computadores do arquivo municipal:

- a) Alterar a configuração dos computadores;
- b) Instalar/desinstalar os softwares neles instalados;
- c) Utilizar CD-ROM e outros suportes que não pertençam ao arquivo municipal;
- d) Utilizar suportes que tenham sido levados para o exterior;
- e) Usar os computadores para fins distintos dos acima referidos;
- f) Registrar qualquer palavra-chave ou configuração durante a utilização dos programas existentes no computador;
- g) Deslocar qualquer material informático instalado na sala, nem ligar aos computadores qualquer outro tipo de equipamento.

### **Artigo 33.º**

#### **Tratamento dos documentos aos utentes**

- 1- Os serviços do arquivo municipal reservam-se o direito de apagar qualquer documento ou programa que se encontre nos computadores e que tenha sido colocado sem a devida autorização.
- 2- Os serviços do arquivo municipal não se responsabilizam por qualquer perda de documentos, motivada pela má utilização de software instalado ou que tenham sido deixadas no computador.
- 3- Os utilizadores do espaço multimédia podem apenas utilizar as pastas “Meus Documentos”, “Documentos Partilhados” e “Ambiente de Trabalho”, para guardar documentos produzidos durante a sessão de trabalho, devendo os mesmos serem copiados para CD e apagados no final de cada sessão.

### **Artigo 34.º**

#### **Problemas de funcionamento**

Sempre que detecte deficiências no funcionamento de um computador ou na rede sem fios, o utilizador deve comunicar o facto ao funcionário do arquivo municipal, para que este providencie no sentido da rápida correção do problema.

### **Artigo 35.º**

#### **Direitos de autor e legislação informática**

- 1- Ao usar informação retirada da internet, o utilizador deve ter em conta a legislação vigente sobre o copyright ou direitos de autor, sendo da sua inteira responsabilidade o uso indevido daquela informação.
- 2- Cada utilizador é responsável por toda e qualquer actividade que seja efectuada com os recursos informáticos que lhe forem disponibilizados.
- 3- O arquivo municipal não se responsabiliza por eventuais infracções praticadas pelos utilizadores no acesso a sítios da internet.

### **Artigo 36.º**

#### **Penalizações por má utilização**

- 1- Quem incumprir as normas de funcionamento do presente Regulamento será punido com a suspensão do direito de utilização dos postos de trabalho e/ou na rede sem fios, podendo, em última instância, ser punido com a suspensão de todos os direitos de utilização.
- 2- As situações não previstas neste Regulamento serão analisadas, posteriormente, caso a caso.

### **Artigo 37.º**

#### **Dúvidas ou omissões**

- 1- As dúvidas ou situações não previstas neste Regulamento são resolvidas por despacho do Presidente da Câmara Municipal, ouvido o Chefe da Divisão de Arquivos.



2- Aplicar-se-á, ainda, subsidiariamente toda a legislação em vigor em que se enquadre a matéria em apreço.

## **CAPÍTULO IX**

### **Disposições finais**

#### **Artigo 38.º**

##### **Periodicidade**

O presente Regulamento poderá ser revisto sempre que necessário para um mais correcto e eficiente funcionamento do arquivo municipal.

#### **Artigo 39.º**

##### **Eficácia das normas internas**

Mantêm-se em vigor as normas e orientações de funcionamento dos serviços de arquivo que não contrariem o presente regulamento.

#### **Artigo 40.º**

##### **Revogação**

São revogadas todas as disposições regulamentares vigentes, incompatíveis com o presente Regulamento, nomeadamente o Regulamento de Organização e Funcionamento dos Arquivos da Câmara Municipal de Guimarães, aprovado em reunião da Câmara Municipal de 20 de dezembro de 2007 e em sessão da Assembleia Municipal de 21 de abril de 2008.

#### **Artigo 41.º**

##### **Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor 10 (dez) dias após a data da sua publicação através de edital nos lugares de estilo e no sítio do Município de Guimarães na Internet, nos termos e para os efeitos do disposto no art.º 91.º, da supra referida Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro.

**ANEXO I**  
**Questionário Geral – Transferência Documental**

**Questionário Geral – Transferência Documental**

<b>1. Identificação da Unidade Orgânica</b>		
Designação: _____		
Responsável: _____		
<b>2. Documentação</b>		
<b>2.1. Âmbito cronológico</b>		
Data inicial: _____	Data final: _____	
<b>2.2. Metragem</b> (metros lineares): _____		
<b>2.3. Número e tipo de unidades de instalação</b>		
Livros: _____	Caixas: _____	Maços: _____
Pastas: _____	Outro: _____	
<b>2.4. Estado de conservação</b>		
<input type="checkbox"/> Bom	<input type="checkbox"/> Regular	<input type="checkbox"/> Mau
<b>3. Observações</b>		

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Assinatura do responsável \_\_\_\_\_

**ANEXO II**  
**Guia de remessa**

**GUIA DE REMESSA DE DOCUMENTOS**

Arquivo ..... Guia n.º..... Incorporação <input type="checkbox"/> Transferência <input type="checkbox"/> Data ...../...../.....
--

A preencher pelo Serviço Produtor / Depositante	A preencher pelo Arquivo
Serviço produtor..... N.º de livros..... Maços..... Pastas..... Cadernetas..... Processos..... Doc. Avulsos..... Desenhos ..... Outros..... Metragem:.....	

N.º de Ordem	Título ou conteúdo da série ou subsérie	N.º e tipo de unidades de instalação	Datas Extremas	Cota	Obs.

<sup>1</sup> Responsável pelo Serviço produtor  
<sup>1</sup> Representante da Autarquia Arquivo  
<sup>1</sup> Representante da Autarquia Local

### ANEXO III Controlo de entrada de documentos

#### Controlo de entrada de documentos

<u>Serviço Produtor:</u>	
Remessa: _____	
Pasta n.º: _____	
Número de Processo(s)*: _____	
Número de folha(s): _____	
Data: _____	
Responsável: _____	
<u>Serviço Arquivo:</u>	
Verificação pelo Arquivo: Conforme <input type="checkbox"/> / Não conforme <input type="checkbox"/>	
Assinatura: _____	
Data: _____	
Se o campo não se aplicar devem colocar "N.a" (Não aplicável). OBS: Deve ser preenchido um impresso por pasta, (contendo o numero total de processos) e por processo (contendo o número total de folhas por processo).	

### ANEXO IV Autos de entrega do arquivo municipal

#### AUTO DE ENTREGA

Aos.....dias do mês de..... de dois mil e..... no.....(1), perante.....(2), e.....(3), dando cumprimento.....(4), procedeu-se à.....(5) da documentação proveniente de.....(6), conforme o constante na guia de remessa anexa, que rubricada e autenticada por estes representantes, fica a fazer parte integrante deste auto.

O identificado conjunto documental ficará sob custódia de.....(1) e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objecto de todo o necessário tratamento arquivístico no que respeita à conservação, acessibilidade e sua comunicação.

Da entrega lavra-se o presente auto, feito em duplicado e assinado pelos representantes das duas entidades.

Data:.....de.....de.....

O Representante.....(6).....(7)

O Representante.....(1).....(8)

- 1) Designação do arquivo e da Autarquia Local
- 2) Nome e cargo do responsável do serviço produtor
- 3) Nome e cargo do responsável do Arquivo da Autarquia Local
- 4) Diploma legal ou despacho que autoriza o acto
- 5) Natureza do acto: transferência, incorporação, depósito, doação, compra, etc
- 6) Designação do serviço produtor
- 7) Assinatura do responsável do serviço produtor
- 8) Assinatura do responsável do Arquivo da Autarquia Local

#### **Auto de entrega (Depósito)**

Aos.....dias do mês de.....do ano....., nesta Câmara Municipal de Guimarães, perante mim, Presidente da Câmara Municipal de Guimarães (ou substituto com delegação de competências), ...(nome) compareceu....(categoria profissional, quando relevante),.... (nome), que entrega a título de depósito....(n.º em algarismos)....(n.º por extenso) livros e ... (n.º em algarismos).... (n.º por extenso) maços de documentos do arquivo de (organismo, serviço.....), constantes da guia de remessa junta, que rubricada e autenticada por ambos, fica a fazer parte integrante deste auto.....

A constituição deste depósito foi autorizada pela deliberação (do órgão colegial, família.....)de....(dia) de.. (mês)de.... (ano), conforme se vê da respectiva (acta, outro documento), de que se anexa fotocópia, sendo-lhe aplicado as pertinentes disposições do Código Civil, designadamente, os seus artigos 1187º e 1190º e 1199º, al. b).....

O identificado conjunto documental ficará sob custódia de Arquivo Municipal e a sua utilização sujeita aos seus regulamentos internos, podendo ser objecto de todo o necessário tratamento técnico-arquivístico no que respeita à conservação, acessibilidade e sua comunicação.

Da entrega lavra-se o presente auto, que é feito em triplicado, e vai assinado pelos representantes das duas partes.

Guimarães,.....(dia)de.....(mês)de....(ano)

O Depositante: (Assinatura)

O Presidente da Câmara Municipal: (Assinatura)

(autenticação com selo branco)

#### **Auto de entrega (Doação)**

Aos...dias do mês de...do ano.... nesta Câmara Municipal de Guimarães, perante mim...Presidente da Câmara Municipal de Guimarães (ou substituto com delegação de competências), ...(nome) compareceu o Exmº Senhor....(nome)....,(estado.civil)...., (profissão), residente em (freguesia, concelho, distrito, portador do B.I. nº ....., emitido pelo Arquivo de Identificação de....., em....(dia) de....(mês) do ano de...., que declarou ser sua vontade doar a esta Câmara Municipal a documentação constante da guia de remessa junta, que rubricada e autenticada por ambos, Doador e Presidente, fica a fazer parte integrante deste auto.

A esta doação são aplicáveis as pertinentes disposições do Código Civil, designadamente, nos seus artigos 940.º, 945.º, 947.º, 948.º, 954.º, 955.º e 959.º.

O identificado conjunto documental ficará sob a custódia do arquivo municipal e a sua utilização sujeita aos seus regulamentos internos, podendo ser objecto de todo o necessário tratamento técnico-arquivístico no que respeita à conservação, acessibilidade e sua comunicação.

O doador cede todos os Direitos de Autor sobre a documentação doada.

Da entrega lavra-se o presente auto, que é feito em triplicado, e vai ser assinado pelas duas partes.

Guimarães, ...(dia)...(mês) de ... (ano).

O Doador (Assinatura)

O Presidente da Câmara Municipal (Assinatura)

(autenticação com selo branco)

**ANEXO V**  
**Auto de eliminação**

**AUTO DE ELIMINAÇÃO N.º** \_\_\_ / \_\_\_\_\_

Aos \_\_\_ dias do mês \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ na Câmara Municipal na presença dos abaixo-assinados, procedeu-se à inutilização por Reciclagem de acordo com o(s) artigo(s) 6º e 7º da Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril, e disposições da tabela de selecção, alterada pela Portaria 1253/2009, de 14 de Outubro, dos documentos, a seguir identificados:

N.º de Ordem	N.º de Ref.ª da tabela	Título da série ou subsérie	N.º e tipo de unidades de instalação	Suporte	Datas extremas	N.º da Guia de Remessa	Metragem	Cota

Nota: Os documentos foram nesta data entregues à "Resinorte-Valorização e Tratamento de Resíduos Sólidos S.A.", responsável pela recolha selectiva dos resíduos produzidos pela Câmara Municipal, que procederá ao seu encaminhamento para reciclagem.

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_

**ANEXO VI**  
**Requisições de consulta e reprodução de documentos do arquivo municipal**

**Requisições de consulta e reprodução de documentos do arquivo municipal**

Nome: _____
Morada: _____
N.º BI /Cartão Cidadão: _____ N.º Identificação Fiscal: _____
Telefone: _____

Documento	Retirado	Arrumado

Observações: \_\_\_\_\_  
Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_      Requerente: \_\_\_\_\_

**ANEXO VII**  
**Requisição do Arquivo Geral**

Câmara Municipal de <b>Guimarães</b>		Requisição ao Arquivo	<b>146363</b>	
Natureza e Proveniencia do documento	N.º de Registo e data	DATA		
		Recebimentos	Reenvio	
Obs. _____	O Requisitante _____			
	O Chefe de Secção _____			

**ANEXO VIII**  
**Controlo de documentos – Arquivo Geral**

**Controlo de documentos – Arquivo Geral**

1.Registo de controlo

Remessa: \_\_\_\_\_

Pasta n.º: \_\_\_\_\_

Número de Processo(s)\*: \_\_\_\_\_

Número de folha(s): \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Responsável: \_\_\_\_\_

2.Controlo de empréstimo

Responsável: \_\_\_\_\_

Data saída: \_\_/\_\_/\_\_\_\_ Nº folhas: \_\_\_\_ Data entrada: \_\_/\_\_/\_\_\_\_ Nº folhas: \_\_\_\_

**ANEXO IX**  
**Pedidos de reprodução**

Ex.ma Sr.a

Directora do Arquivo Municipal

(1) \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_,  
 profissão \_\_\_\_\_, número fiscal \_\_\_\_\_, BI/CC nº \_\_\_\_\_,  
 residente em \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_º andar,  
 concelho de \_\_\_\_\_, código postal \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_, telefone nº \_\_\_\_\_.

Vem por este meio requerer a Vª Exª:

Certidão     Fotocópia simples     Imagem digital     Outros \_\_\_\_\_

<p><b>1. Notarial</b></p> <p>Escritura de _____ do livro nº _____, de folhas _____ a folhas _____, do notário _____, lavrada a ___/___/____. Cota _____</p>
<p><b>2. Paroquial</b></p> <p>Registo de _____ de _____, lavrado a ___/___/____, freguesia _____, filho de _____ e de _____. Cota _____</p>
<p><b>3. Judicial</b></p> <p>Autos de _____, do ano _____, maço _____ nº _____, das folhas:</p>
<p><b>4. Municipal</b></p> <p>(2) _____, de ___/___/____, das folhas:</p> <p>Cota _____</p>

(1) Identificação do requerente

(2) Designação do documento

Os dados recolhidos são processados automaticamente e destinam-se à gestão dos processos, junto do Arquivo Municipal Alfredo Pimenta e entidades envolvidas, por força da Lei 159/99, de 18 de Setembro e da Lei 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei 5-A/2002, de 11 de Janeiro e Regulamento em vigor. O seu preenchimento é obrigatório. Os titulares dos dados podem aceder à informação que lhes respeite e solicitar por escrito, junto do Arquivo Municipal Alfredo Pimenta a sua actualização e correcção. De acordo com nº 1 do artigo 8º da LADA foi comunicado ao requerente que: "Não é permitido a utilização de informações em violação dos direitos de autor e dos direitos de propriedade industrial".

**5. Outros arquivos**



(2) \_\_\_\_\_, de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_,

das folhas: \_\_\_\_\_

Cota \_\_\_\_\_

## 6. Outros

### ANEXO X

#### Normas de empréstimo para exposições

O empréstimo de documentos para exposições é uma forma de contribuir para uma maior difusão dos fundos arquivísticos.

É sabido, porém, que se trata de uma situação susceptível de causar perdas ou deteriorações irreparáveis nos documentos emprestados.

Essa é a principal razão por que se justifica impor normas como as que se seguem:

1) A entidade organizadora da exposição deverá solicitar com antecedência de um mês antes da data prevista para a saída) o empréstimo dos documentos que deseje expor, dirigindo para tal o pedido ao Presidente da Câmara Municipal de Guimarães;

2) Os documentos requeridos só serão emprestados mediante autorização concedida por despacho do Presidente da Câmara Municipal com informação prévia do Chefe da Divisão de Arquivos, ou na sua ausência ou impedimentos, de um Técnico Superior de Arquivo, que ficará apensa ao requerimento;

3) No caso de não ser aconselhável a saída dos originais, por razões de ordem material ou técnica, deve sempre encarar-se a entrega de reproduções custeadas pela entidade organizadora da exposição,

4) Todos os documentos emprestados deverão estar protegidos por uma apólice de seguro durante o período de tempo em que estiverem fora do arquivo municipal;

5) A Câmara Municipal de Guimarães fixará o valor de cada peça, objecto de empréstimo, que constará do despacho de autorização,

6) A entidade organizadora da exposição efectuará o contrato de seguro com uma seguradora da sua escolha pelo valor previamente estabelecido e só poderá levantar as peças mediante a entrega da apólice. de seguro ou documento comprovativo de que a mesma foi emitida;

7) Os documentos só poderão ser entregues pelo arquivo municipal a pessoal devidamente credenciado e mediante a assinatura de um auto de entrega Deste auto deverá constar a identificação pormenorizada da(s) peça(s). inclusivamente a sua descrição física;

8) Os encargos com o acondicionamento e transporte ficarão a cargo do organizador da exposição;

9) O acondicionamento deverá ser efectuado sob a orientação do Chefe da Divisão de Arquivos ou pelo Técnico Superiores de Arquivos, de forma a acautelar-se eventuais prejuízos provocados pelo transporte;

10) Se, por razões de conservação, for necessário realizar algum restauro nos documentos a emprestar, este far-se-á por uma entidade credenciada, ficando as respectivas despesas a cargo da entidade organizadora da exposição;

11) Ficarão a cargo de entidade organizadora da exposição os trâmites de autorização de saída temporária, bem como os trâmites alfandegários,

12) A entidade organizadora da exposição deverá garantir a segurança e a conservação dos documentos expostos, mediante vigilância permanente, adequados sistemas de segurança (detecção e extinção da incêndios, controlo ambiental de humidade. luz), correcta instalação das peças em vitrinas fechadas, mas com a possibilidade de renovação de ar, sendo proibido na montagem das mesmas a utilização de qualquer elemento perfurador, colas, adesivos e outros materiais que possam danificar os documentos;

13) Não é permitida a reprodução dos documentos emprestados sem autorização prévia do Presidente da Câmara Municipal de Guimarães;

14) O catálogo da exposição deverá identificar a entidade detentora dos documentos, à qual serão enviados, obrigatoriamente, dois exemplares do catálogo, destinados ao arquivo municipal e à biblioteca municipal;

15) Concluída a exposição e findo o prazo fixado no despacho que autorizou o empréstimo, os documentos serão devolvidos ao arquivo municipal;

16) No acto da recepção dos documentos, e antes da assinatura do respectivo auto, o arquivo municipal deverá preceder à conferência do estado de conservação e integridade dos mesmos, a fim de detectar qualquer possível deterioração ou extravio. Se verificar alguma anomalia, incluir-se-á no auto de devolução uma nota sobre a mesma e dar-se-á dela conta ao Presidente da Câmara Municipal para os efeitos tidos por convenientes;

17) O arquivo municipal exigirá à entidade organizadora da exposição a assinatura de um documento, através do qual esta deverá declarar ter conhecimento das normas de empréstimo e comprometer-se a cumpri-las. Este documento, depois de assinado, deverá ficar em poder do arquivo municipal antes da entrega dos documentos

## **ANEXO XI**

### **Normas de manuseamento**

#### **Normas de manuseamento das espécies na sala de leitura**

Um documento é um bem cultural de que importa usufruir sem pôr em risco a sua preservação. Como tal, impõe-se evitar comportamentos agressivos ou menos cuidadosos na sua utilização ou manuseamento:

- 1) Os documentos devem ser tratados com cuidado e respeito;
- 2) Nunca dobre as páginas de um documento;
- 3) Nunca endireite as páginas dobradas e vincadas ou com os cantos vincados, pois isso pode acentuar a deterioração;
- 4) Nunca se apoie ou coloque qualquer objecto sobre o documento;
- 5) Nunca arremesse os documentos sobre a mesa, mas trate-os com cuidado;
- 6) Nunca coloque documentos no chão;
- 7) Nunca force a abertura dos documentos, não enrole os fólios nem deixe os livros ao alto na mesa assentes sobre a base;
- 8) Nunca escreva seja o que for num documento e nunca o marque ou vinque de qualquer outra forma;
- 9) Apenas utilize o lápis na sala de leitura;
- 10) Nunca escreva sobre um documento (aberto ou fechado);
- 11) Não leve para a sala de leitura nada que possa danificar os documentos, como sejam, alimentos, cola, tinta de escrita, fita adesiva, tesouras e objectos cortantes;
- 12) Não vire as páginas com os dedos humedecidos;
- 13) Seja cuidadoso ao retirar ou colocar documentos em caixas ou estojos;
- 14) Sempre que tiver dificuldades em desatar uma fita ou abrir um fecho peça auxílio a um técnico;
- 15) Nunca tente separar páginas que se encontrem coladas;
- 16) Chame a atenção dos responsáveis pelo serviço de leitura para qualquer anomalia que encontre, mas não tome a liberdade de a resolver por si;
- 17) Não acumule documentos sobre a mesa para consulta;
- 18) Depois da acabada a consulta o utilizador deve entregá-lo ao funcionário do serviço na sala de leitura;
- 19) Porque os materiais de suporte são frágeis e os documentos são singulares e únicos, sempre que haja e eles possam satisfazer a sua investigação, não exija o original.
- 20) Não decalque letras ou estampas, nem sublinhe, risque ou escreva ou de algum modo danifique os documentos consultados